



سند هویت و مشخصات شغلی

کارشناس جذب و استخدام

HRing

کد شغل

HRG-D8CB8A-68DD0755

سطح شغل

کارشناس ارشد (Senior)

صنعت

بانکداری

نسخه سند

۱۴۰۵/۷/۱ - ۱.۰

بخش اول: هویت شغلی

عنوان شغلی	کارشناس جذب و استخدام
کد شغلی	HRG-D8CB8A-68DD0755
واحد سازمانی	مدیریت منابع انسانی واحد جذب و استخدام
محل کار	نیازمند تکمیل توسط سازمان (مثلاً: تهران، دفتر مرکزی)
خط گزارش‌دهی	رئیس/مدیر جذب و استخدام
سطح سازمانی	کارشناس ارشد

بخش دوم: مأموریت شغل

کارشناس جذب و استخدام ارشد مسئولیت اصلی شناسایی، جذب و انتخاب بهترین استعدادها را برای پاسخگویی به نیازهای نیروی انسانی سازمان در صنعت بانکداری بر عهده دارد. این نقش حیاتی با هدف اطمینان از دسترسی سازمان به نیروی کار متخصص و متعهد، از طریق اجرای استراتژی‌های جذب نوآورانه و متناسب با فرهنگ و اهداف استراتژیک سازمان، فعالیت می‌نماید. این موقعیت، نقش کلیدی در تقویت برند کارفرمایی سازمان و ارائه تجربه کاربری مثبت به کاندیداها ایفا می‌کند.

هدف نهایی این موقعیت، پشتیبانی از اهداف رشد و توسعه سازمان با تأمین به موقع و مؤثر سرمایه‌های انسانی مورد نیاز، به ویژه در حوزه‌های تخصصی صنعت بانکداری است. این امر شامل همکاری تنگاتنگ با مدیران داخلی برای درک عمیق نیازهای شغلی، طراحی فرآیندهای جذب کارآمد و رعایت تمامی مقررات و قوانین مرتبط با استخدام در ایران است. این نقش به طور مستقیم در حفظ و ارتقاء مزیت رقابتی سازمان در بازار کار نقش دارد.

بخش سوم: حوزه‌های کلیدی مسئولیت (KRAs)

حوزه‌های کلیدی نتیجه	وظایف و مسئولیت‌ها	شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPIs)
۱. برنامه‌ریزی و استراتژی جذب	- همکاری با مدیران واحدها برای درک عمیق نیازهای شغلی و تدوین شرح شغل‌ها و مشخصات احراز شغل دقیق. - تحلیل بازار کار، روندها و بهترین شیوه‌های جذب در صنعت بانکداری. - توسعه و اجرای استراتژی‌های جذب و سورسینگ نوآورانه برای موقعیت‌های شغلی دشوار و تخصصی. - تهیه گزارشات منظم از وضعیت جذب و ارائه پیشنهاد برای بهبود مستمر.	- درصد تطابق شرح شغل‌ها با نیازهای واقعی واحدها. - تعداد گزارشات تحلیلی ارائه شده و میزان استفاده از آنها. - درصد موفقیت استراتژی‌های جدید در جذب کاندیداها مطلوب. - میزان رضایت مدیران داخلی از کیفیت کاندیداها معرفی شده (میانگین نمره رضایت).
۲. سورسینگ و شبکه‌سازی استعداد	- شناسایی و استفاده از کانال‌های مختلف سورسینگ شامل پایگاه‌های داده، شبکه‌های اجتماعی حرفه‌ای، رویدادهای استخدامی و مراکز دانشگاهی. - ایجاد و توسعه پایگاه داده‌ای قوی از کاندیداها مستعد (Talent Pool) برای نیازهای آتی سازمان.	- تعداد کاندیداها سورس شده از کانال‌های مختلف. - درصد موقعیت‌های شغلی تکمیل شده از Talent Pool داخلی. - تعداد کاندیداهایی که در Talent Pool نگهداری

• می‌شوند. • میانگین زمان سورسینگ (Source-to-Hire time).	• برقراری ارتباط مستمر با کاندیداهای بالقوه و حفظ رابطه با آنها (Candidate Relationship Management). • شرکت در نمایشگاه‌های کار و رویدادهای مرتبط جهت جذب استعدادها برتر.	
• درصد دقت در غربالگری رزومه‌ها (نسبت کاندیداهای مناسب به کل رزومه‌های بررسی شده). • میانگین زمان تکمیل فرآیند مصاحبه (Interview-to-Offer time). • درصد کاهش ترک خدمت در ۳ ماه اول کاری (با اثرگذاری فرآیند ارزیابی). • میانگین نمره کاندیدها در ارزیابی‌های رفتاری و تخصصی.	• غربالگری دقیق رزومه‌ها بر اساس الزامات شغلی و شایستگی‌های مورد نیاز. • طراحی و اجرای مصاحبه‌های استخدامی (رفتاری، فنی، پنهانی) و ارزیابی شایستگی‌ها. • مدیریت فرآیند آزمون‌های روان‌سنجی و تخصصی (در صورت نیاز) و تفسیر نتایج. • ارائه بازخورد سازنده و مستندسازی کامل فرآیند ارزیابی کاندیدها. • انجام فرآیندهای بررسی پیشینه و استعلامات لازم (Reference Check).	۳. فرآیند غربالگری و مصاحبه
• میانگین نمره رضایت کاندیدها از فرآیند جذب (Candidate Experience Score). • تعداد نظرات مثبت در مورد برند کارفرمایی سازمان در پلتفرم‌های مرتبط. • درصد پاسخگویی به موقع به استعلامات کاندیدها. • کاهش نرخ انصراف کاندیدها از فرآیند.	• مشارکت در توسعه و تقویت برند کارفرمایی سازمان و ترویج فرهنگ و ارزش‌های آن. • اطمینان از ارائه تجربه کاربری مثبت و حرفه‌ای به تمامی کاندیدها در طول فرآیند جذب. • پاسخگویی به سوالات کاندیدها و ارائه اطلاعات شفاف در مورد موقعیت‌های شغلی و فرآیند استخدام. • جمع‌آوری بازخورد از کاندیدها در مورد فرآیند استخدام و استفاده از آن برای بهبود.	۴. برند کارفرمایی و تجربه کاندیدا
• درصد انطباق با قوانین و مقررات (صفر بودن موارد عدم انطباق). • دقت و به‌روزرسانی داده‌ها در HRIS (مثلاً ۹۸٪ دقت). • تعداد گزارشات تحلیلی ارائه شده و پیشنهادها. • درصد پذیرش پیشنهادات شغلی (Offer Acceptance Rate).	• اطمینان از انطباق کلیه فرآیندهای جذب و استخدام با قوانین کار، مقررات بانکی و سیاست‌های داخلی سازمان. • ثبت دقیق داده‌های مرتبط با فرآیند جذب و استخدام در سیستم‌های اطلاعاتی منابع انسانی (HRIS). • تحلیل داده‌های جذب برای شناسایی الگوها، نقاط قوت و ضعف و ارائه گزارشات تحلیلی به مدیران. • مدیریت پیشنهادات شغلی (Offer Management) و مذاکره با کاندیدها.	۵. رعایت مقررات و تحلیل داده‌ها

بخش چهارم: شرایط احراز شغل

الف) تحصیلات و تجربه

- تحصیلات: حداقل مدرک کارشناسی در رشته‌های مدیریت منابع انسانی، مدیریت صنعتی، روانشناسی صنعتی و سازمانی، یا سایر رشته‌های مرتبط. مدرک کارشناسی ارشد مزیت محسوب می‌شود.
- سابقه کار مورد نیاز: ۵ تا ۷ سال تجربه مرتبط در حوزه جذب و استخدام، ترجیحاً در صنعت بانکداری یا صنایع مشابه با حجم بالای جذب.

ب) مهارت‌های فنی و دانش تخصصی

- تسلط کامل به فرآیندهای جذب و استخدام، شامل سورسینگ، غربالگری، مصاحبه‌های مبتنی بر شایستگی و ارزیابی.
- آشنایی با قوانین کار جمهوری اسلامی ایران و مقررات مربوط به استخدام در صنعت بانکداری.
- تجربه کار با سیستم‌های ردیابی متقاضیان (ATS) و ابزارهای مدیریت استعداد (Talent Management Systems).
- دانش قوی در زمینه تست‌های روان‌سنجی و ابزارهای ارزیابی کاندیدا.
- توانایی تحلیل داده‌های منابع انسانی و ارائه گزارش‌های تحلیلی.
- آشنایی با تکنیک‌های برندینگ کارفرمایی (Employer Branding) و بازاریابی استخدام.
- تسلط به نرم‌افزارهای آفیس (Word, Excel, PowerPoint).

ج) شایستگی‌های رفتاری و مهارت‌های نرم

- مهارت‌های ارتباطی و بین فردی قوی: توانایی برقراری ارتباط مؤثر با کاندیداها، مدیران داخلی و همکاران.
- تفکر تحلیلی و حل مسئله: توانایی تحلیل اطلاعات پیچیده و ارائه راه‌حل‌های خلاقانه برای چالش‌های جذب.
- مذاکره و متقاعدسازی: توانایی مذاکره مؤثر با کاندیداها و مدیریت انتظارات.
- سازماندهی و مدیریت زمان: توانایی مدیریت همزمان چندین پروژه و موقعیت شغلی با ددلاین‌های مشخص.
- توجه به جزئیات و دقت بالا: اطمینان از صحت اطلاعات و رعایت تمامی مراحل فرآیند.
- اخلاق حرفه‌ای و محرمانه بودن: رعایت اصل رازداری و امانت‌داری در کلیه اطلاعات.
- توانایی کار تیمی و همکاری: مشارکت فعال در تیم منابع انسانی و واحدهای مرتبط.
- انعطاف‌پذیری و سازگاری: توانایی انطباق با تغییرات بازار کار و نیازهای سازمان.

بخش پنجم: شرایط محیطی

- محیط کار: عمدتاً در محیط اداری، با استفاده از کامپیوتر و ابزارهای ارتباطی.
- ساعات کار: مطابق با ساعات کاری مصوب سازمان، با احتمال نیاز به اضافه کاری در دوره‌های اوج فعالیت‌های جذب و استخدام یا نمایشگاه‌های کار.
- فشارهای شغلی: متوسط تا زیاد، ناشی از نیاز به استخدام نیروهای با کیفیت در بازه‌های زمانی فشرده، رقابت در بازار کار و مدیریت انتظارات کاندیداها و مدیران داخلی.
- مسافرت: ممکن است شامل مسافرت‌های کوتاه درون شهری برای شرکت در نمایشگاه‌های کار، دانشگاه‌ها یا جلسات با شرکای بیرونی باشد.
- خواسته‌های فیزیکی: عمدتاً شامل نشستن طولانی مدت، استفاده از کامپیوتر و تلفن. نیاز فیزیکی خاصی ندارد.